
KLASA: 602-03/19-05/24
URBROJ: 2137-28-01-19-1
Križevci, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 83. Statuta Učeničkog doma Križevci, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Snježana Majić donosi

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA UČENIČKOG DOMA KRIŽEVCI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Učeničkom domu Križevci (u daljnjem tekstu Dom), osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju dom.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u Domu, stručna tijela u Domu i Domski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom doma nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj Doma dužan je prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi da li je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave doma za tekuću fiskalnu godinu.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu dužan je odbaciti ili predložiti Domskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju ustanovu, ravnatelj Doma dužan je izvijestiti Domski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19), ravnatelj Doma potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda ili važeći cjenik	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanje ugovora/narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Zaposlenici – odgajatelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. ekonom daje podlogu za vrstu i količinu namirnica koja je potrebna za izvršenje plana prehrane učenika smještenih u Dom)	Prijedlog s opisom potrebne nabave uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika i sl.	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
				nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – prijedlog za pripremu tehničke dokumentacije i/ili natječajne dokumentacije Ako NE – prijedlog za izmjenu financijskog plana i plana nabave	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	U roku od deset dana od dana zaprimanja prijedloga
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/radova/ usluga	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu, ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička dokumentacija, specifikacije, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	U roku od 15 dana od dana imenovanja stručnog povjerenstva za javnu nabavu
5.	Provođenje postupaka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka javne nabave	Objava postupka EOJN	Prema natječajnoj dokumentaciji
6.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Povjerenstvo prema odluci ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema natječajnoj dokumentaciji
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Domski odbor Ravnatelj	Odluka o odabiru/ poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Nakon isteka žalbenog roka sukladno Zakonu o javnoj nabavi

Članak 7.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentirati će se u Registru ugovora EOJN koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim aktima.
Preslike sklopljenih ugovora dostaviti će se osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove tj. voditelju računovodstva ustanove.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 401-01/12-01/64, URBROJ: 2137-28-12-1 od 07. ožujka 2012. godine.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Učeničkog doma.

Ravnateljica
Snježana Majić

